|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| Mardi  20 septembre AAAA | ACTUALITÉS DU JOUR  Dernières actualités et nouvelles | | | | | | | | Numéro 10 |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Alexandre Chauvin  Le scoop du jour  Les dernières nouvelles  La vidéo vous permet d’étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.  Pour vous permettre de donner à votre document une apparence professionnelle, Word fournit des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires les unes des autres. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants.  Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.  Les thèmes et les styles contribuent également à la coordination de votre document. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème.  Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l’emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci.  Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l’endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus. | |  | | Personne marchant sur un passage piéton | | | | | | |
|  | | Légende de l’image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. | | | | | | |
| Alexandre Chauvin  Le scoop du jour  Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée | | | | | | |
| La vidéo vous permet d’étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.  Pour vous permettre de donner à votre document une apparence professionnelle, Word fournit des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires les unes des autres. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré assortis.  Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l’endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus. | | | | Les thèmes et les styles vous permettent également d’obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème.  Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l’emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l’emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus.  La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire des parties du document pour vous focaliser sur le texte souhaité. Si vous arrêtez la lecture avant la fin du document, Word mémorise votre emplacement au moment de sa fermeture, même sur un autre appareil. | | |
| Plusieurs autoroutes qui s’entrecroisent avec des voitures qui partent dans des directions différentes | |  | |
| Légende de l’image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Le scoop du jour  Les dernières nouvelles | | | Le scoop du jour  Les dernières nouvelles | | | | Le scoop du jour  Les dernières nouvelles | | | |
| Alexandre Chauvin | | | Alexandre Chauvin | | | | Alexandre Chauvin | | | |
| Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.  Page XX | | | La lecture est également plus facile avec le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.  Page XX | | | | Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.  Page XX | | | |
|  | | | | | Page 1 |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mardi 20 septembre AAAA | ACTUALITÉS DU JOUR | | | | | | Numéro 10 |
| Alexandre Chauvin  Les dernières actualités du jour  Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée | | | | | | | |
| Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l’emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus.  La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire des parties du document pour vous focaliser sur le texte souhaité. Si vous arrêtez la lecture avant la fin du document, Word mémorise votre emplacement au moment de sa fermeture, même sur un autre appareil.  Les thèmes et les styles vous permettent également d’obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour être assortis au nouveau thème. | | | La vidéo vous permet d’étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.  Pour vous permettre de donner à votre document une apparence professionnelle, Word fournit des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires les unes des autres. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré assortis.  Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l’endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus. | | | Les thèmes et les styles vous permettent également d’obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Création et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour être assortis à votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour être assortis au nouveau thème.  Pont au lever du soleil | |
| Légende de l’image : Légende de l’image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. | |
|  | | |  | | |  | |
| Beaucoup de personnes traversent un passage piéton en ville | | | | | | Alexandre Chauvin  Le scoop du jour  Les dernières nouvelles  Les thèmes et les styles vous permettent également d’obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème.  Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l’emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l’emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.  Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l’endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus.  Femme active qui court sous une structure urbaine | |
| Légende de l’image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. | | | | | |
| Alexandre Chauvin  Les dernières actualités  Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée | | | | | |
| Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci.  Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l’endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus.  La vidéo vous permet d’étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur | | Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code d’intégration de la vidéo à ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.  Les thèmes et les styles vous permettent également d’obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Création et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour être assortis à votre nouveau thème. | | | |
| Légende de l’image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. | |
|  | | | | Page 2 |  | | |
|  | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mardi 20 septembre AAAA | ACTUALITÉS DU JOUR | | | | | | Numéro 10 |
|  | | | | | | | | |
| Alexandre Chauvin  Le scoop du jour  Les dernières nouvelles  Construction moderne dans un ciel dégagé | | Pour modifier la disposition d’une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page.  Les thèmes et les styles vous permettent également d’obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème.  Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l’emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci.  Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l’emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.  Pour modifier la disposition d’une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page. | | | | Alexandre Chauvin  Le scoop du jour  Les dernières nouvelles  Les thèmes et les styles vous permettent également d’obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour être assortis au nouveau thème.  Pour modifier la disposition d’une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page.  Paysage urbain avec vue sur l’Empire State Building | | |
| Légende de l’image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. | |
| Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants.  Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments choisis dans les différentes galeries. Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. | |
| Légende de l’image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. | | |
|  | | | | | | | | |
| Passage piéton souterrain | | | | | | | | |
| Légende de l’image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. | | | | | | | | |
| Alexandre Chauvin  Les dernières actualités du jour  Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée | | | | | | | | |
| Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants. Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments choisis dans les différentes galeries.  Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour modifier la disposition d’une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page. Les thèmes et les styles vous permettent également d’obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Création et choisissez un nouveau thème, les images, | | | | Les graphiques SmartArt changent pour être assortis à votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour être assortis au nouveau thème.  Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l’emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l’emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité. | | | | |
|  | | | Page 3 | |  | | |
|  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mardi 20 septembre AAAA | | ACTUALITÉS DU JOUR | | | | | | Numéro 10 | |
|  | | |  | | | |  | |
| Personnes marchant à l’intérieur d’un tunnel moderne | | | | | | | | | |
| Légende de l’image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. | | | | | | | | | |
| Les dernières actualités du jour  Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée | | | | | | | | | |
| portrait  Alexandre Chauvin | La vidéo vous permet d’étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document. | | | | Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour modifier la disposition d’une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l’endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus. La lecture est également plus facile avec le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité. | | | | |
| Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants. Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.  Les thèmes et les styles contribuent également à la coordination de votre document. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème. Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l’emplacement où vous en avez besoin.  Pour changer la manière dont une image s’intègre dans votre document, cliquez sur l’image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l’emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.  Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré assortis. | | | | | « La vidéo vous permet d’étayer vos propos de façon efficace. »  - Alexandre Chauvin | | | | |
| La vidéo vous permet d’étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document. Pour vous permettre de donner à votre document une apparence professionnelle, Word fournit des conceptions d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires les unes des autres. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants.  Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. Les thèmes et les styles contribuent également à la coordination de votre document. Lorsque vous cliquez sur Création et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour être assortis à votre nouveau thème. | | | | |
|  | | | | Page 4 | |  | | | |
|  | | | |  | | | |